**江苏第二师范学院固定资产盘点实施方案**

根据《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第95号）和学校《财务管理办法》、《国有资产管理办法》等制度规定，按照学校党政工作部署，将于2017年4月7日至6月20日开展全院固定资产盘点。为确保固定资产盘点工作顺利开展，制定本实施方案。

一、盘点工作目标

（一）进一步健全固定资产管理的各项规章制度，形成固定资产管理长效机制，防止资产流失，保证固定资产的安全和完整;

（二）核实资产、查清家底，做到账物相符;

（三）盘点资产使用状况，查找薄弱环节，提高资产使用效率；

（四）登记校区搬迁时需搬迁的资产，为实施搬迁做好准备。

二、盘点原则与要求

（一）资产盘点原则

1.“谁拥有，谁负责”的原则。资产账目在谁的名下由谁负责（本单位在职职工），使用权与管理权相统一。

2.全面彻底的原则。资产盘点包含所有固定资产，各院部、部门占用及使用的固定资产全部纳入盘点的范围。

3.实事求是，准确无误的原则。固定资产盘点必须如实反映资产的客观情况，做到准确无误，不重不漏，账物相符。

（二）资产盘点要求

固定资产盘点是加强资产管理的一个重要环节，通过资产盘点促进资产管理水平的提高，保证资产的安全、完整。本次盘点是财务、资产管理制度要求，也是校区搬迁的一项重要准备工作，学校党政高度重视，各院部、部门行政领导要亲自负责，科学组织，确保本次资产盘点工作的完成质量。

财务处将在校园网上发布资产盘点进行情况，公布未完成任务单位名单。此次资产盘点工作完成情况将作为年终对各院部、部门财务、资产工作考核的重要依据。

三、盘点工作准备

(一)成立固定资产盘点工作小组

　　各院部、部门根据自身实际情况，成立由主要负责人、资产管理员、实验室管理员等组成的固定资产盘点小组，明确具体的责任分工。

（二）进行资产盘点前的摸查

　　由于固定资产的种类、数量多，使用情况变动大，各单位在固定资产清查时，应组织有前后任领导、前后任资产管理员、资产使用人员以及其他知情人员，召开资产盘点准备会，充分了解固定资产的分布、占用使用、变动及入账资产等情况，为资产盘点作准备。

四、盘点范围

1.通用设备（一般设备）：指行政办公、后勤服务和其他工作需要的通用性设备，包括消防器材、通用计算机、交通工具、空调、音响设备、办公家具设备等。

2.专用设备：指教学、科研需要的具有专门性能和专门用途的设备，包括教学科研专用仪器仪表、机电设备、文体设备、电子设备、印刷机械、医疗器械、炊事设备、交通工具等。

3.土地：能以货币计量的土地；房屋及构筑物：房屋（含附属设施）包括教学和科研用房、行政办公用房、生活用房、后勤服务及其他生产经营用房等；构筑物指房屋以外的建筑物和设施。

4.文物陈列品：指学校用于教学、科研或收藏、展览、陈列用的各类古物、字画、纪念物品等。

5.图书、档案：指软件、数据库。图书盘点由图书馆按图书管理规定执行。

6.其他固定资产：指不属于以上各类资产的固定资产。如：标本模型、动植物、被服装具等。

五、盘点基准日

截止到2016年12月31日。

六、盘点工作实施

（一）第一阶段：清查盘点阶段，3周（4月7日-4月28日）

1.各院部、部门按照《江苏省属高校国有资产管理信息系统》中提供的资产明细账，对占用及使用固定资产进行实地盘点，将固定资产系统中的数据与实际的资产进行对比，逐一盘点，检查资产的标签粘贴、规格型号、保管人、存放地及使用状况等信息。

2.账物信息不符的：系统信息有误的，由各院部、部门资产管理员核实后到财务处进行修改，不能核实的，按有物无账处理；资产标签缺失的，到财务处资产科打印资产标签，重新粘贴；因院部、部门调整、人员变动导致资产变动的，由资产管理员及相关人员核实后，通过资产调拨等方式办理相关变动手续。

3.有账无物、有物无账的：有账无物的，填写《江苏第二师范学院固定资产损失表》，并按《固定资产损坏、丢失赔偿办法》规定提出处理意见；有物无账的，填写《江苏第二师范学院固定资产盘盈表》，注明原因、使用状况、存放地点等，并由盘点工作小组签字确认。

4.校外存放的资产：资产不在学校的，便于携带的需带回学校备查，确属客观原因（经批准安装在校外使用的等原因不能带回），需提交校外设备的相关照片（整体照、型号部位及铭牌照及条码标签照各1张，照片要求清晰可辨认）。

5.需搬迁的资产：各院部、部门同时统计需要搬迁的资产，提前做好搬迁的准备工作。

6.数据报送：各院部、部门将汇总盘点数据纸质版及电子版报送财务处资产管理科（703室），联系人：刘昉，联系电话：83758503。

（二）第二阶段：盘点核实阶段，3周（5月8日至5月31日）

1.抽查核实：财务处组织对各院部、部门资产盘点工作进行抽查核实。核实账实是否相符，标签粘贴是否整齐规范，规格型号、保管人、存放地及使用状况资产信息是否完整准确等。各单位提交材料不符合盘点工作要求的，如：填写信息不完整、提交材料不全面、提交数据有误等，各单位重新整理完善后提交。发现漏查、漏报的，要进一步核实重新上报。

2.账物不符处理：盘盈资产，相关证明材料是否齐备；盘亏资产，处理意见是否符合《江苏第二师范学院固定资产管理办法》、《固定资产损坏、丢失赔偿办法》规定。

3.需搬迁溧水校区的资产汇总。

（三）第三阶段：账务调整（6月1日至6月20日）

资产盘盈的，经财务处核实办理入账；资产盘亏的，待报教育厅批复后调账。

江苏第二师范学院

2017年3月29日

江苏第二师范学院固定资产盘点表

部门： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 型号规格 | 取得日期 | 单价 | 盘点结果 | 使用状况 | 存放地点 | 领用人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

清查人签字： 负责人签字：

|  |
| --- |
| 江苏第二师范学院固定资产盘盈表 |
| 部门： |  |  | 日期： |  |  |  |
| 序号 | 资产名称 | 型号规格 | 取得日期 | 单价 | 存放地点 | 产品序列号 | 盘盈原因 | 领用人 | 领用人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |

清查人签字： 负责人签字：

江苏第二师范学院固定资产损失表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： |  |  | 日期： |  |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 型号规格 | 取得日期 | 单价 | 原存放地点 | 原领用人 | 盘亏原因 | 现领用人签字 |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填写说明：损失原因：A退休、离世、调出、出国等；B被盗；C贪污诈骗损失；D盘亏（完全不知去向）；E待报废（损毁） |
|  | 盘亏原因填写字母即可 |  |  |  |  |  |  |  |  |

清查人签字： 负责人签字：